

Einfach bessere Jobs finden.



Bürokaufmann (m/w/d)

Gesucht werden motivierte Bürokaufleute wie Sie! Ab sofort bieten wir eine **Vollzeitstelle** als **Bürokaufmann (m/w/d)** in einem renommierten, inhabergeführten und innovativen Unternehmen am Standort Würzburg.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Ausführung traditioneller kaufmännisch-verwaltender und organisatorischer Aufgaben
- ✓ Übernahme von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- ✓ Verfassen von Schreiben, E-Mails, Notizen und Protokollen
- ✓ Direkter und telefonischer Kundenkontakt in organisatorischen Angelegenheiten
- ✓ Unterstützung des Event-Managements bei der Planung von Reisen und Seminaren

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder äquivalente Qualifikation
- ✓ Fähigkeit, bestehende Prozesse zu verstehen und umzusetzen
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
- ✓ Starke kommunikative Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Gespür für Präzision
- ✓ Fähigkeit, unter Leistungsdruck zu arbeiten
- ✓ Saubere und fehlerfreie schriftliche Kommunikation in Deutsch
- ✓ Vorkenntnisse in den Bereichen Online-Marketing, Coaching, Beratung etc. sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09391/91260 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-marktheidenfeld@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
